

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЧАЕВСКОГО РАЙОНА

ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2021

с. Пичаево

№ 133

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации района от 28.10.2019 № 705 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Пичаевского района», администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Пичаевский вестник» и размещению (опубликованию) на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (<http://www.top68.ru>) и вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района В.Г.Лазутина.

Глава Пичаевского района А.А.Перов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

**«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных
участков, находящихся в частной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) по перераспределению земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, являющихся муниципальной собственностью Пичаевского района Тамбовской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности, (далее - перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, являющихся муниципальной собственностью, и земельных участков, находящихся в частной собственности) и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих случаях:

1) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

2) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным

проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

3) перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

1.3. Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, являющихся муниципальной собственностью, и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется на основании соглашения между уполномоченными органами и собственниками земельных участков.

1.4. Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, являющихся муниципальной собственностью, и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо при отсутствии такого проекта в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие намерение заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, являющихся муниципальной собственностью, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя (далее - представитель заявителя). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью,

оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.4. непосредственно в здании администрации Пичаевского района Тамбовской области (по месту нахождения отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации района) (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.5. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://r54.tmbreg.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.6. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. И.Волчкова, д. 6.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Пролетарская, д. 20.

Телефон: 8 (47554) 2-77-71, 2-76-32.

Официальный сайт Администрации: <https://r54.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: post@r54.tambov.gov.ru

1.7. График работы Администрации:

понедельник – пятница: с 08.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.8. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

понедельник – пятница: с 08.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.9.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

адрес: ул. Сергея Рахманинова, д. 1 А, г. Тамбов, 392000,

телефон для справок: (4752) 72-80-02,

адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru,

официальный сайт Управления Росреестра по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru/>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – пятница: 08.00 – 16.00; обеденный перерыв: 11.30 – 13.30 по скользящему графику;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.9.2. Многофункциональный центр (Пичаевское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг») – далее - МФЦ:

адрес: 393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная, д. 22А;

телефон для справок: 8 (47554) 2-83-00;

официальный сайт: <http://mfc.tmbreg.ru/>;

адрес электронной почты: mfc.pichaevo@mail.ru;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник-пятница 08:00 - 16:00,

суббота, воскресенье – не приемные дни.

1.9.3. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Тамбовской области (далее - МРИ УФНС № 4 по Тамбовской области):

адрес: 392020, г. Тамбов, ул. 3.Космодемьянской, дом 12,

телефон для справок: 8 (4752) 536345,

адрес электронной почты: i68200100@r68.nalog.ru,

официальный сайт: <http://www.r68.nalog.ru>;

график (режим) работы с заявителями: понедельник-пятница: 8.30-17.30, обеденный перерыв: 12.00-13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.9.4. Администрация Байловского сельсовета Пичаевского района Тамбовской области:

адрес: 393975, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Байловка 2-я, ул. Центральная д.10А;

телефон для справок: 8 (47554)32-2-25;

график (режим) работы с заявителями:

с 8-30 до 16-30, обед с 13-00 до 14-00, выходные - суббота, воскресенье;

официальный сайт: <http://r54.tmbreg.ru/10395/10396.html>;

адрес электронной почты: ss13@r54.tambov.gov.ru.

1.9.5. Администрация Большеломовисского сельсовета Пичаевского района Тамбовской области:

адрес: 393980, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Большой Ломовис, ул. Центральная, д. 49;

телефон для справок: 8 (47554) 24-4-34;

график (режим) работы с заявителями:

с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00, выходные - суббота, воскресенье;

официальный сайт: <http://r54.tmbreg.ru/10395/10397.html>;

адрес электронной почты: ss06@r54.tambov.gov.ru.

1.9.6. Администрация Большешереметьевского сельсовета Пичаевского района Тамбовской области:

адрес: 393984, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Большое Шереметьево, ул. Первомайская, д.20;

телефон для справок: 8 (47554) 42-1-72;

график (режим) работы с заявителями:

с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00, выходные - суббота, воскресенье;

официальный сайт: <http://r54.tmbreg.ru/10395/10398.html>;

адрес электронной почты: ss10@r54.tambov.gov.ru.

1.9.7. Администрация Вяжлинского сельсовета Пичаевского района Тамбовской области:

адрес: 393973, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Вяжли, ул. Центральная, д.18, кв. 2;

телефон для справок: 8 (47554) 34-1-13;

график (режим) работы с заявителями:

с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00, выходные - суббота, воскресенье;

официальный сайт: <http://r54.tmbreg.ru/10395/10399.html>;

адрес электронной почты: ss07@r54.tambov.gov.ru.

1.9.8. Администрация Егоровского сельсовета Пичаевского района Тамбовской области:

адрес: 393996, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Заречье, ул. Новая, д.17;

телефон для справок: 8 (47554) 44-2-31;

график (режим) работы с заявителями:

с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00, выходные - суббота, воскресенье;

официальный сайт: <http://r54.tmbreg.ru/10395/10401.html>;

адрес электронной почты: ss01@r54.tambov.gov.ru.

1.9.9. Администрация Липовского сельсовета Пичаевского района Тамбовской области:

адрес: 393990, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Липовка, ул. Молодежная, д.1;

телефон для справок: 8 (47554) 38-1-31;

график (режим) работы с заявителями:

с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00, выходные - суббота, воскресенье;

официальный сайт: <http://r54.tmbreg.ru/10395/10402.html>;

адрес электронной почты: ss05@r54.tambov.gov.ru.

1.9.10. Администрация Пичаевского сельсовета Пичаевского района Тамбовской области:

адрес: 393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Пролетарская, д. 10;

телефон для справок: 8 (47554) 2-75-82;

график (режим) работы с заявителями:

с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00, выходные - суббота, воскресенье;

официальный сайт: <http://r54.tmbreg.ru/10395/10404.html>;

адрес электронной почты: ss14@r54.tambov.gov.ru.

1.9.11. Администрация Покрово-Васильевского сельсовета Пичаевского района Тамбовской области:

адрес: 393983, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Покрово-Васильево, ул. Гаврикова, д. 47;

телефон для справок: 8 (47554) 39-1-37;

график (режим) работы с заявителями:

с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00, выходные - суббота, воскресенье;

официальный сайт: <http://r54.tmbreg.ru/10395/10407.html>;

адрес электронной почты: ss11@r54.tambov.gov.ru.

1.9.12. Администрация Подъёмского сельсовета Пичаевского района Тамбовской области:

адрес: 393995 Тамбовская область Пичаевский район
поселок Вернадовка, ул. Железнодорожная, д. 15;
телефон для справок: 8 (47554) 41-1-25;
график (режим) работы с заявителями:
с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00, выходные - суббота, воскресенье;
официальный сайт: <http://r54.tmbreg.ru/10395/10408.html>;
адрес электронной почты: ss08@r54.tambov.gov.ru.

1.9.13. Администрация Рудовского сельсовета Пичаевского района Тамбовской области:

адрес: 393985, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Рудовка, ул. Коммунальная, д.14;
телефон для справок: 8 (47554) 36-3-45;
график (режим) работы с заявителями:
с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00, выходные - суббота, воскресенье;
официальный сайт: <http://r54.tmbreg.ru/10395/10409.html>;
адрес электронной почты: ss09@r54.tambov.gov.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги:

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пичаевского района Тамбовской области, обеспечение её предоставления осуществляется отделом по управлению имуществом и землеустройству администрации района.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. по результатам рассмотрения заявления о перераспределении:
принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

письменный мотивированный отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.3.2. по результатам предоставления в администрацию района выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения:

направление проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

письменный мотивированный отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков составляет не более чем 30 дней со дня обращения заявителя.

2.4.1. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3_5 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок может быть продлен, но не более чем до 45 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления уполномоченный орган уведомляет заявителя.

2.4.2. Срок направления подписанного экземпляра проекта соглашения о перераспределении земельных участков составляет не более чем 30 дней со дня представления заявителем выписки из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения.

2.4.3. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом кодекс Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Законом Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-3 "О регулировании земельных отношений в Тамбовской области";

Постановлением администрации Тамбовской области от 09.04.2015 №352 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в государственной собственности Тамбовской области, а также земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Тамбовской области»;

Уставом Пичаевского района Тамбовской области, принятого решением Пичаевского Совета народных депутатов 29.01.2015 № 359;

Решением Байловского сельского Совета народных депутатов от 29.08.2014 № 43 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Байловский сельсовет Пичаевского района Тамбовской области»;

Решением Большеломовисского сельского Совета народных депутатов от 19.08.2014 № 63 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Большеломовисский сельсовет Пичаевского района Тамбовской области»;

Решением Большеломовисского сельского Совета народных депутатов от 28.07.2014 № 51 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Большешереметьевский сельсовет» Пичаевского района Тамбовской области»;

Решением Вяжлинского сельского Совета народных депутатов от 11.07.2014 № 36 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Вяжлинский сельсовет» Пичаевского района Тамбовской области»;

Решением Егоровского сельского Совета народных депутатов от 20.09.2016 №74 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Егоровский сельсовет» Пичаевского района Тамбовской области»;

Решением Пичаевского сельского Совета народных депутатов от 28.06.2012 № 275 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Пичаевский сельсовет» Пичаевского района Тамбовской области»;

Решением Пичаевского сельского Совета народных депутатов от

20.08.2014 № 48 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Подъёмский сельсовет» Пичаевского района Тамбовской области»;

Решением Рудовского сельского Совета народных депутатов от 28.01.2016 № 169 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Рудовский сельсовет» Пичаевского района Тамбовской области»;

Решением Липовского сельского Совета народных депутатов от 29.07.2014 № 47 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Липовский сельсовет» Пичаевского района Тамбовской области»;

Решением Покрово-Васильевского сельского Совета народных депутатов от 20.08.2014 № 44 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Покрово-Васильевский сельсовет» Пичаевского района Тамбовской области»;

Решением Байловского сельского Совета народных депутатов от 17.06.2014 № 39 «Об утверждении генерального плана Байловского сельсовета»;

Решением Большеломовисского сельского Совета народных депутатов от 29.04.2014 № 43 «Об утверждении генерального плана территории муниципального образования «Большеломовисский сельсовет Пичаевского района Тамбовской области»;

Решением Большешереметьевского сельского Совета народных депутатов от 29.04.2014 № 43 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования - Большешереметьевский сельсовет Пичаевского района Тамбовской области»;

Решением Вяжлинского сельского Совета народных депутатов от 12.03.2014 № 20 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования - Вяжлинский сельсовет Пичаевского района Тамбовской области»;

Решением Егоровского сельского Совета народных депутатов от 28.04.2014 № 38 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования - Егоровский сельсовет Пичаевского района Тамбовской области»;

Решением Липовского сельского Совета народных депутатов от 28.05.2014 № 40 «Об утверждении генерального плана»;

Решением Пичаевского сельского Совета народных депутатов от 09.11.2011 № 229 «Об утверждении генерального плана муниципального образования – Пичаевский сельсовет Пичаевского района Тамбовской области»;

Решением Покрово-Васильевского сельского Совета народных депутатов от 21.03.2014 № 34 «Об утверждении генерального плана муниципального образования «Покрово-Васильевский сельсовет» Пичаевского района Тамбовской области»;

Решением Подъёмского сельского Совета народных депутатов от 21.03.2014 № 29 «Об утверждении генерального плана муниципального образования «Подъёмский сельсовет» Пичаевского района Тамбовской области»;

Решением Рудовского сельского Совета народных депутатов от 30.12.2015 № 168 «Об утверждении генерального плана муниципального образования «Рудовский сельсовет Пичаевского района Тамбовской области»;

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. заявление от гражданина или юридического лица о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление), составленное по форме согласно приложению к административному регламенту; (ссылка на приложение)

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя - предъявляется при личном обращении заявителя;

2.6.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действовать от его имени;

2.6.4. копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.5. схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

2.6.6. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

2.7.2. выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

2.8. Запрещается требовать у заявителя:

2.8.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Основания для отказа в приеме документов в целях получения муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю в случаях:

2.11.1. отсутствия в заявлении сведений:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

- реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.11.2. непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении:

2.12.1. заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1.2. настоящего административного регламента;

2.12.2. не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

2.12.3. на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса;

2.12.4. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в

соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса;

2.12.5. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

2.12.6. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.12.7. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

2.12.8. в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

2.12.9. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса;

2.12.10. границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

2.12.11. имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса;

2.12.12. приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует

утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.12.13. земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

2.12.14. площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: не предусмотрен.

2.12.16. Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме не должен превышать 1 рабочий день.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.17. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.18. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.18.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.18.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.18.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.18.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.18.5. формы документов о предоставлении муниципальной услуги;

2.18.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.19. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.20. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.21. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.22. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.22.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.22.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.22.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.22.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа

инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.22.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.22.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.22.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника;

2.22.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.23.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.23.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.23.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2.24.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

В случае приема заявителя специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ выполняет административные процедуры управления по информированию и консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, приему заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, приему заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.26. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.26.1. заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации района и Портала обеспечивается возможность:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на приём в МФЦ;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное обжалование.

2.26.2. При обращении через Портал, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление (далее - запрос), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т. ч. полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и

иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.26.3. Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала, должны соответствовать следующим требованиям:

документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в форматах odt, doc, docx (для документов с текстовым содержанием) и jpeg, pdf (для документов с графическим содержанием);

документы формируются в виде отдельных файлов;

документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл; количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

сканирование документов осуществляется непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 ppi в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений; в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста; в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

2.26.4. При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность при этом допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.26.5. После заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.26.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе непосредственно в Администрации с приложением электронной копии документа, подписанной уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи; документа на бумажном носителе по почте с приложением электронной копии документа, подписанной уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.26.7. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала: устанавливается личность заявителя (проверяются полномочия доверенного лица);

проверяется наличие усиленной квалифицированной электронной подписи на запросе и документах, поступивших в электронном виде, в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Тамбовской области;

проверяются поступившие запрос и документы на правильность оформления, полноту и соответствие настоящему административному регламенту;

запрос распечатывается и передается для регистрации должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предоставленных заявителем;

3.1.2. проверка документов, поданных заявителем на предмет наличия либо отсутствия оснований, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

3.1.3. формирование и направление межведомственных запросов в порядке межведомственного взаимодействия в целях получения документов;

3.1.4. проверка документов, предоставленных заявителем, а также документов (выписки, сведения), полученных по системе межведомственного электронного взаимодействия;

3.1.5. рассмотрение заявления о перераспределении, подготовка и согласование постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о

перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо подготовка мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.6. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 2.3. настоящего Регламента;

3.1.7. после представления заявителем в администрацию района выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемых в результате перераспределения, администрация района подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

3.1.8. выдача (направление) заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Прием и регистрация заявления о перераспределении и прилагаемых документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Администрацию или многофункциональный центр заявления о перераспределении земельных участков.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Направляемые в электронном виде заявления и документы, предусмотренные пунктами 2.6 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.1. В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя (представителя заявителя).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа.

При представлении заявителем, представителем заявителя документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, определяется полнота и правильность оформления заявления.

3.2.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ работником МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, консультирование и прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме заявления.

Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством курьера (нарочного).

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство регистрирует в журнале регистрации с присвоением ему входящего номера и указанием даты поступления. По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре принятого заявления о предоставлении земельного участка проставляется штамп с датой приема документа.

Получение заявления и документов, представляемых в электронной форме, подтверждается Администрацией путем направления заявителю электронного сообщения о получении заявления и документов, с указанием входящего регистрационного номера и даты получения Администрацией заявления, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления о предоставлении земельного участка, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в случае представления заявления и документов через Порталы.

3.2.4. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение главе района, который направляет документы заместителю главы администрации района, курирующему работу отдела, который рассматривает заявление и прилагаемые документы и направляет его в отдел по управлению муниципальным имуществом и землеустройству.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и землеустройству, ответственный за делопроизводство регистрирует заявление о предоставлении земельного участка в журнале регистрации с присвоением ему входящего номера и указанием даты поступления и предает на рассмотрение начальнику отдела.

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и землеустройству определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (уведомление) и документами (далее – ответственный исполнитель).

3.2.5. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 день.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления (подведомственных им организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

органы местного самоуправления поселений.

3.3.1. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Способы направления межведомственного запроса и ответа на запрос, перечень сведений, направляемых в составе запроса и передаваемых в составе ответа на запрос, устанавливаются согласованной Администрацией с поставщиками данных технологической картой межведомственного взаимодействия по государственной услуге.

3.3.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать пять рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.3. Все ответы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к комплекту документов, прилагаемых к заявлению.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю или муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной,

дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов.

Критерием принятия решения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 - 2.7 административного регламента.

3.4.1. При рассмотрении заявления и документов ответственный исполнитель осуществляет проверку заявления и наличия документов, необходимых для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.4.2. По результатам проверки ответственный исполнитель:

3.4.2.1 в случае, наличия оснований, указанных в п. 2.11. настоящего административного регламента, возвращает заявление заявителю, с указанием всех причин возврата в течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков;

3.4.2.2. подготавливает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо проект уведомления, подтверждающего согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или проект письма, уведомляющего об отказе в перераспределении земельных участков с указанием причин отказа. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 рабочих дней.

3.4.3. Подготовленный проект документа вместе с документами, представленными заявителем, передается начальнику отдела для рассмотрения и подписания.

В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.4.4. Подготовленный проект документа вместе с документами, представленными заявителем, передается начальнику отдела правовой и кадровой работы администрации района для рассмотрения и подписания.

В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.4.6. Проверенный проект документа вместе с документами, представленными заявителем, передается заместителю главы администрации района для рассмотрения и подписания.

В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.4.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.4.8. Подготовленный и согласованный проект документа вместе с документами, представленными заявителем, передается главе района для рассмотрения и подписания.

В случае несогласия с подготовленным проектом постановления, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.4.9. Пописанное главой постановление об утверждении схемы расположения земельного участка направляется на регистрацию управляющему делами администрации района.

3.4.10. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.4.11. Результатом административной процедуры является принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 16 рабочих дней.

3.4.12. В срок не более чем тридцать дней со дня представления в администрацию района выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемых в результате перераспределения, администрация района направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является подписанные в установленном порядке постановления об утверждении

схемы расположения земельного участка, либо согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо проект соглашения о перераспределении (в случае представления заявителем выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемых в результате перераспределения) (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

3.6. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется (вручается) Администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

3.6.1. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

3.6.2. в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку, либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

3.6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу подписанного в установленном порядке Документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги,

3.6.3. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7. В случае выявления заявителем в полученном документе, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию с указанием опечаток и (или) ошибок и приложением оригинала постановления, согласия, решения об отказе, проекта соглашения.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель вносит изменения в постановление, согласие, решения об отказе, проекта соглашения в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю заявление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок составляет 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

3.8.1. В ходе приема документов специалист МФЦ (далее специалист):

3.8.1.1. устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) представителя заявителя);

3.8.1.2. заполняет бланк заявления, заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

3.8.1.3. проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента;

3.8.1.4. проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3.8.1.5. принимает заявление, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, объясняет содержание выявленных в документах недостатков.

3.8.2. Специалист предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.8.3. Специалист регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.8.4. Специалист информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.8.5. Специалист в день получения заявления и документов:

3.8.5.1. формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату представления документов; регистрационный номер заявления; фамилию, инициалы, подпись и контактные телефоны специалиста, принявшего документы; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона) и отправляет комплект представленных заявителем документов нарочным в администрацию района.

3.8.6. Специалист администрации района, ответственный за выполнение услуги при наличии в заявлении указания о выдаче результата

предоставления муниципальной услуги через МФЦ, сообщает специалисту МФЦ о результате выполнения муниципальной услуги. Специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента получения сообщения забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

3.8.7. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.8.8. При посещении заявителем МФЦ специалист выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.9.1. Поступившее в электронном виде в администрацию заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 3.2.3. настоящего Административного регламента.

3.9.2. Администрация рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и принимает решение по существу заявления в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

3.9.3. Со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, исполнитель услуги обязан в течение трех дней провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.9.4. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.9.5. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы района, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов

по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Пичаевского района рассматриваются непосредственно главой Пичаевского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой Пичаевского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из

следующих решений:

5.12.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных
участков, государственная собственность на
которые не разграничена, земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, и
земельных участков, находящихся в частной
собственности»

В Администрацию Пичаевского района
Тамбовской области

Заявитель: *(для физического лица)*
(ФИО, дата рождения)

паспорт РФ серии _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

адрес места жительства: _____

телефон _____

e-mail _____

Заявитель: *(для юридического лица)*
(наименование)

ИНН _____

ОГРН _____

дата регистрации _____

адрес регистрации (местонахождения) _____

телефон _____

e-mail _____

Представитель заявителя:
(ФИО)

(документ подтверждающего полномочия представителя)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

телефон _____

e-mail _____

З А Я В Л Е Н И Е

о перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Прошу заключить соглашение об образовании земельного участка, образуемого путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером _____, находящийся в частной собственности, площадью _____ кв.м., и (нужное отметить)

- земельного участка с кадастровым номером _____, находящийся в государственной или муниципальной собственности, площадью _____ кв.м.;

- земель, государственная собственность на которые не разграничена, площадью _____ кв.м.

Образуемый земельный участок расположен по адресу: _____

площадью _____ кв.м.,

категория земель: _____

вид разрешенного использования _____

Реквизиты утвержденного проекта межевания _____

Подтверждаю (ем) свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией Сосновского района в целях предоставления муниципальной услуги.

Подтверждаю(ем), что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и предоставляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся обязательной к данному заявлению. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Итоговый документ прошу направить (нужное отметить):

- почтовым отправлением по адресу: _____

- электронной почтой на электронный адрес _____

- передать лично в руки в Администрации

- передать лично в руки в Многофункциональном центре

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных
участков, государственная собственность на
которые не разграничена, земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, и
земельных участков, находящихся в частной
собственности»

(орган выдавший расписку)

РАСПИСКА
документов, принятых для оказания муниципальных услуг

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

(наименование услуги)

(вид объекта недвижимости, К№/КК, адрес объекта недвижимости)

(ФИО, наименование заявителя, (представитель заявителя))

представлены следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, ФИО)

(дата составления описи)

(срок оказания услуги)

После оказания муниципальной услуги выданы документы:

(наименование полученного документа)

(ФИО, подпись сотрудника выдавшего документы)

(ФИО, подпись лица, получившего документы)

(дата получения (выдачи) документов)